

แผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2563  
สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

## คำนำ

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2563 โดยกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนปฏิบัติการกรุงเทพมหานครประจำปี พ.ศ. 2563 แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2556 – 2575) และภารกิจงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และได้กำหนดให้มีตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ที่ตอบสนองต่อภารกิจดังกล่าว ซึ่งบุคลากรของหน่วยงาน ได้ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างดียิ่งจนกระทั่งสำเร็จลุล่วง ได้ด้วยความเรียบร้อยและสมบูรณ์

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลการดำเนินงานตัวชี้วัด โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2563 จะบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้าง และประสานความร่วมมือที่ดีระหว่างบุคลากรของหน่วยงาน และผลการดำเนินงานเป็นที่ยอมรับของหน่วยงาน ส่วนราชการ ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมถึงสร้างความพึงพอใจสูงสุดต่อประชาชนผู้รับบริการและบรรลุเป้าหมายของ กรุงเทพมหานครในการเป็นมหานครน่าอยู่อย่างยั่งยืนต่อไป

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

## สารบัญ

คำนำ.....	1
สารบัญ.....	2
สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี.....	3
มาตรการและโครงการ/กิจกรรม.....	8
การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล.....	19

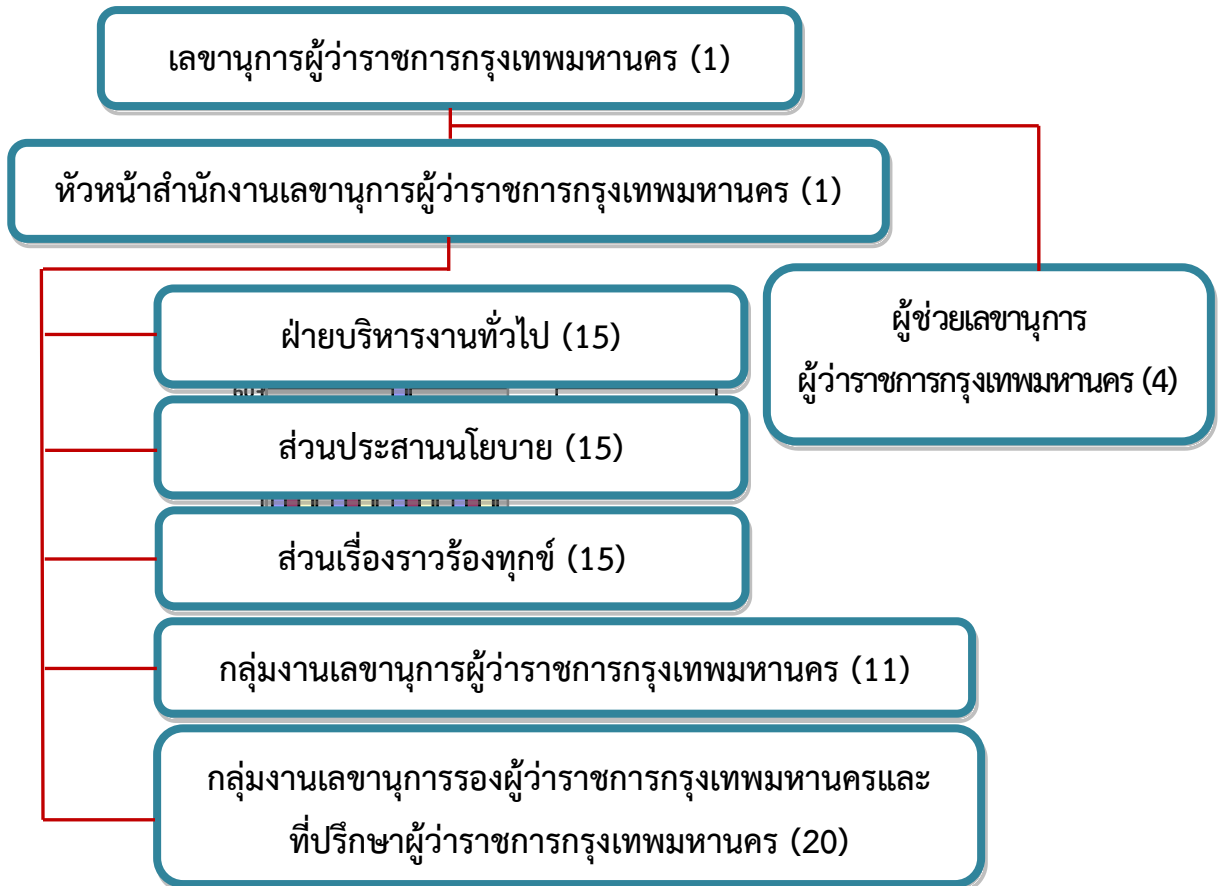
## สาระสำคัญของแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2563 ของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

### ข้อมูลทั่วไป/สถานการณ์ของพื้นที่

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งตามมติ ก.ก. ครั้งที่ 5/2561 เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2561 ได้กำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นข้าราชการการเมืองและเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญเป็นผู้ช่วยของเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในการบริหารราชการ แบ่งการปฏิบัติราชการตามบทบาทหน้าที่ออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

- **ลักษณะที่ 1** การปฏิบัติราชการประจำ ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ส่วนประสานนโยบาย และส่วนเรื่องราวร้องทุกข์
- **ลักษณะที่ 2** การปฏิบัติงานเลขานุการสำหรับผู้บริหาร ประกอบด้วย กลุ่มงานเลขานุการ-ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และกลุ่มงานเลขานุการรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและที่ปรึกษาผู้ว่าราชการ-กรุงเทพมหานคร

### แผนภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร



### อำนาจหน้าที่ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

1) **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม งานการเงิน บัญชีและพัสดุ งานการคลังและงบประมาณ งานการผลิตเอกสารที่ใช้ในการประชุมต่างๆ งานเผยแพร่ข่าวสาร และข้อมูลประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน งานต้อนรับและอำนวยความสะดวกในการเข้าพบผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และงานพิธีการต่าง ๆ ของสำนักงาน ประสานงานพิธีการ รัฐพิธี และพระราชพิธีกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดทำ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งานควบคุมดูแลสถานที่ และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) **ส่วนประสานนโยบาย** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับดำเนินการประชุมคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร การประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร การประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครแต่งตั้ง หรือตามที่ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครสั่งการ หรือกรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเร่งด่วน ดำเนินการด้านนโยบายและการตรวจราชการของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การประสานงานกับสภากรุงเทพมหานคร รัฐสภา สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการในฐานะศูนย์ข้อมูลด้านนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร การจัดเก็บ รวบรวม และการบริหารระบบข้อมูล สถิติ การดำเนินการเกี่ยวกับมติที่ผู้บริหาร มติคณะรัฐมนตรี บันทึกสั่งการและคำสั่งต่าง ๆ เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งราชการของผู้บริหาร การจัดทำคำกล่าว คำปราศรัย คำขวัญ และการจัดทำเอกสารประกอบอื่นๆ การรวบรวมนโยบาย การแจ้งนโยบาย การติดตามผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และสรุปรายงาน การติดตาม วิเคราะห์และประมวลผลสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับกรุงเทพมหานครเสนอผู้บริหาร เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) **ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและการดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน และประชาชนทั่วไป ที่เกี่ยวกับราชการกรุงเทพมหานคร รวมถึงการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การประสานงาน การประชาสัมพันธ์ การเร่งรัดและติดตามผลการแก้ไขเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน งานการประชุม การอำนวยความสะดวก การจัดทำรายงาน การบันทึก วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสถิติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ดำเนินการในฐานะศูนย์ข้อมูลด้านเรื่องร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนของผู้บริหารกรุงเทพมหานครฝ่ายการเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**4) กลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้แก่ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ได้แก่ การตรวจสอบกรองงานหนังสือของหน่วยงานในสังกัด และนอกสังกัดกรุงเทพมหานคร ตลอดจนเรื่องที่จะนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยวิเคราะห์เอกสารราชการ ประเด็นข้อเท็จจริงให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ การสรุปเรื่องการรายงาน การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ติดตามนโยบายหรือเรื่องของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และผู้ช่วยเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตลอดจนการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการอื่น ๆ เช่น การนัดหมาย จัดวาระงาน การดูแลอำนวยความสะดวก การจัดประชุม การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ เพื่อสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**5) กลุ่มงานเลขานุการรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครและที่ปรึกษาผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร** มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร ได้แก่ รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร โดยการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ได้แก่ การวิเคราะห์ ตรวจสอบกรองงานหนังสือ เอกสารราชการ ประเด็นข้อเท็จจริง ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ การสรุปเรื่อง การรายงาน การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ติดตามนโยบายหรือเรื่องที่รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย ตลอดจนการปฏิบัติงานด้านงานเลขานุการอื่น ๆ เช่น การนัดหมาย จัดวาระงาน การดูแลอำนวยความสะดวก การจัดประชุม การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ เพื่อสรุปรายงานตามที่รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย เพื่อสำหรับใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## การวิเคราะห์ประเมินสถานการณ์

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ที่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานในปี พ.ศ. 2563 โดยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก (SWOT Analysis) สรุปผลการวิเคราะห์ได้ ดังนี้

### สภาพแวดล้อมภายใน

#### จุดแข็ง

1. ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีความรู้ความสามารถ มีทัศนคติที่ดี และมีวิสัยทัศน์ในการบริหารราชการอย่างดียิ่ง
2. บุคลากรของหน่วยงานมีความรู้ความสามารถ มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน มีการส่งเสริมประสบการณ์การทำงานอย่างถูกต้องเหมาะสม และมีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ให้แก่ผู้บริหารของกรุงเทพมหานครเป็นอย่างดี
3. มีการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานภายในองค์กรที่มีระบบและการทำงานเป็นทีม

#### จุดอ่อน

### 1. ด้านบุคลากร

1.1 ผู้บังคับบัญชาระดับสูงของหน่วยงานย้ายสับเปลี่ยนบ่อยครั้ง การบริหารราชการของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครจึงขาดความต่อเนื่อง ส่งผลต่อการเสริมสร้างขวัญกำลังใจของข้าราชการและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานลดลง

1.2 บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มีจำนวนน้อยและไม่เพียงพอต่อภารกิจที่หน่วยงานได้รับ และจำเป็นต้องยืมตัวบุคลากรจากหน่วยงานอื่นๆ มาช่วยราชการ และเมื่อเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร (หมดวาระ/ปรับ/เปลี่ยนตำแหน่ง/ออกจากตำแหน่ง) บุคลากรที่มาช่วยราชการจะต้องกลับไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานเดิม หรือย้ายติดตามผู้บริหาร ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องในบางครั้งไม่สามารถหาบุคลากรมาทดแทนได้ทำให้เกิดปัญหาผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อภารกิจที่เพิ่มมากขึ้น

### 2. ด้านสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์

2.1 สถานที่ทำงานของแต่ละฝ่าย/กลุ่มงานไม่ได้รวมอยู่ในพื้นที่เดียวกัน พื้นที่ปฏิบัติงานแยกออกจากกันอย่างเด็ดขาด ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการประสาน การทำงานเป็นทีมทำได้ยาก

2.2 สถานที่ปฏิบัติงานและสถานที่จัดเก็บเอกสารมีน้อยไม่เพียงพอต่อจำนวนเอกสารที่เพิ่มมากขึ้นในแต่ละปี

2.3 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องพิมพ์ที่มีประสิทธิภาพไม่เพียงพอต่อการใช้งาน บางเครื่องเก่าล้าสมัย และด้อยประสิทธิภาพทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

### 3. ด้านโครงสร้างของหน่วยงาน

โครงสร้างของหน่วยงานมีขนาดเล็ก จำนวนของบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติการกิจสนับสนุนผู้บริหาร ซึ่งจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีทักษะ ความรู้ความสามารถเฉพาะทางสูง และปัจจุบันภารกิจของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครขยายขอบข่ายของภารกิจเพิ่มมากขึ้นตามนโยบายการบริหารราชการและการให้บริการประชาชนที่เพิ่มมากขึ้นและมีแนวโน้มสูงขึ้นทุกปี

## **สภาพแวดล้อมภายนอก**

### **โอกาส**

1. หน่วยงานและส่วนราชการในสังกัดกรุงเทพมหานครให้การสนับสนุนและช่วยเหลือการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเป็นอย่างดี
2. กรุงเทพมหานครมียุทธศาสตร์ในการสนับสนุนการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการ - ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

### **อุปสรรค**

การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทั้งทางด้านสังคม การเมือง เศรษฐกิจ และเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างรวดเร็วและต่อเนื่องส่งผลกระทบต่อทัศนคติและค่านิยมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ รวมถึงการแข่งขันเรื่องคุณภาพในการให้บริการระหว่างองค์กรภาครัฐและเอกชน

### **วิสัยทัศน์ :-**

สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางด้านงานเลขานุการในการสนับสนุนการบริหารราชการของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

### **พันธกิจ :-**

1. อำนวยความสะดวกในด้านการปฏิบัติงานของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
2. ตรวจสอบ กลั่นกรอง สรุปเสนองานด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ
3. ประสานและรวบรวมข้อมูลงานนโยบาย โครงการ/กิจกรรมที่สำคัญ เพื่อประกอบการวินิจฉัยสั่งการและการบริหารราชการของผู้บริหาร
4. รับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจและการกำหนดนโยบายของผู้บริหาร ในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนกรุงเทพมหานคร
5. ปลุกจิตสำนึกให้ข้าราชการและลูกจ้างมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และมีใจรักในการให้บริการ



## เป้าหมาย

### ด้านที่ 5

#### มิติที่ 5.4 การเมืองสีขาว

เป้าประสงค์ที่ 5.4.1.1 ประชาชนมีความเชื่อมั่นในหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

### ด้านที่ 7

#### มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

#### มิติที่ 7.4 การคลังและงบประมาณ

เป้าประสงค์ที่ 7.4.1.4 ปรับปรุงมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านการเงินการบัญชี และการตรวจสอบควบคุมภายในให้ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

#### มิติที่ 7.5 เทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ที่ 7.5.1.2 มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร และสนับสนุนการบริหารงานและตัดสินใจ สำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น

เป้าประสงค์ที่ 7.5.1.4 มีการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและมีการพัฒนาให้มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด

## ผลการดำเนินงานหลัก (ตัวชี้วัดตามภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

- ตัวชี้วัดที่ 1.1 ความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสมรรถนะมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ตัวชี้วัดที่ 1.2 บุคลากรมีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานสากล
- ตัวชี้วัดที่ 1.3 ความเชื่อมั่นของประชาชนในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของผู้บริหาร กทม.
- ตัวชี้วัดที่ 1.4 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการและมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับหน่วยงานและระดับกรุงเทพมหานคร
- ตัวชี้วัดที่ 1.5 ระยะเวลาเฉลี่ยในการนำหนังสือภายนอกทั้งหมด เสนอส่วนราชการที่รับผิดชอบได้แล้วเสร็จ

**ผลการดำเนินงานหลัก (ตัวชี้วัดตามภารกิจงานประจำ)**

- ตัวชี้วัดที่ 1.6 จำนวนหนังสือภายในที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามมีความถูกต้อง
- ตัวชี้วัดที่ 1.7 ร้อยละของการติดตามอำนวยความสะดวกผู้บริหารในงานพิธี/พระราชพิธี
- ตัวชี้วัดที่ 1.8 ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ
- ตัวชี้วัดที่ 1.9 ร้อยละความสำเร็จของการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานครแล้วเสร็จ พร้อมจัดส่งให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สำหรับเป็นข้อมูลนำไปชี้แจงตอบข้อซักถามของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครในการประชุมสภากรุงเทพมหานคร
- ตัวชี้วัดที่ 1.10 จำนวนครั้งของการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการของข้าราชการและลูกจ้าง ในสังกัดสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว

## มาตรการและโครงการ/กิจกรรม

### ส่วนที่ 1 การบริการสาธารณะ

#### ด้านที่ 5 มหานครประชาธิปไตย

##### มาตรการดำเนินการ :-

- มาตรการหน่วยงานที่ 1 พัฒนาคุณภาพบุคลากรเพื่อมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ
- มาตรการหน่วยงานที่ 2 การพัฒนางานกลั่นกรอง วิเคราะห์ สรุปข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
- มาตรการหน่วยงานที่ 3 พัฒนสมรรถนะทรัพยากรบุคคลในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้บริหาร
- มาตรการหน่วยงานที่ 4 การพัฒนาระบบงานเพื่อให้เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางด้านเลขานุการ

### มิติที่ 5.4 การเมืองสีขาว

เป้าประสงค์ที่ 5.4.1.1 ประชาชนมีความเชื่อมั่นในหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

#### มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ 2 สำนวจความคิดเห็นของประชาชนต่อความเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตของหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

มาตรการหน่วยงานที่ 2 การพัฒนางานกลั่นกรอง วิเคราะห์ สรุปข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	ความเชื่อมั่นของประชาชนในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของผู้บริหาร กทม.	ร้อยละ 100

#### ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	ความเชื่อมั่นของประชาชนในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของผู้บริหาร กทม.	ร้อยละ 100

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
โครงการการเพิ่มศักยภาพการติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน	-	ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์

**ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการ**

**ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร**

**มาตรการดำเนินการ :-**

- มาตรการหน่วยงานที่ 1 พัฒนาคุณภาพบุคลากรเพื่อมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ
- มาตรการหน่วยงานที่ 2 การพัฒนางานกลั่นกรอง วิเคราะห์ สรุปข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร
- มาตรการหน่วยงานที่ 3 พัฒนาสมรรถนะทรัพยากรบุคคลในแต่ละสายงานให้สอดคล้องกับภารกิจของผู้บริหาร
- มาตรการหน่วยงานที่ 4 การพัฒนาระบบงานเพื่อให้เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางด้านเลขานุการ

**มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล**

**เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1** การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

**ตัวชี้วัดเป้าประสงค์**

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	ความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสมรรถนะมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	ร้อยละ 100
2	ระยะเวลาเฉลี่ยในการนำหนังสือภายนอกทั้งหมด เสนอส่วนราชการที่รับผิดชอบได้แล้วเสร็จ	ระยะเวลาไม่เกิน 12 นาที / 1 เรื่อง
3	จำนวนหนังสือภายในที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามมีความถูกต้อง	ร้อยละ 95
4	ร้อยละของการติดตามอำนวยความสะดวกผู้บริหารในงานพิธี/พระราชพิธี	ร้อยละ 90
5	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ	ร้อยละ 100
6	ร้อยละความสำเร็จของการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานครแล้วเสร็จ พร้อมจัดส่งให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สำหรับเป็นข้อมูลนำไปชี้แจงตอบข้อซักถามของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครในการประชุมสภากรุงเทพมหานคร	ร้อยละ 100

**มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์**

**มาตรการที่ 1** พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงาน ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย

**มาตรการหน่วยงานที่ 1** พัฒนาคุณภาพบุคลากรเพื่อก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ

**ตัวชี้วัดมาตรการ**

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	ความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสมรรถนะมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	ร้อยละ 100

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การครองงานหนังสือภายนอกของกลุ่มงาน ลพว.กทม. และกิจกรรมการกลั่นกรองหนังสือภายนอกเสนอผู้บริหารเพื่อวินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการ	-	กลุ่มงาน ลพว.กทม.

**มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์**

**มาตรการที่ 1** พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงาน ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย

**มาตรการหน่วยงานที่ 2** การพัฒนางานกลั่นกรอง วิเคราะห์ สรุปข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร

**ตัวชี้วัดมาตรการ**

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	จำนวนหนังสือภายในที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครลงนามมีความถูกต้อง	ร้อยละ 95
2	ร้อยละความสำเร็จของการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานครแล้วเสร็จ พร้อมจัดส่งให้ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร สำหรับเป็นข้อมูลนำไปชี้แจงตอบข้อซักถามของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครในการประชุมสภากรุงเทพมหานคร	ร้อยละ 100

โครงการ/กิจกรรมประจำ	งบประมาณ	ส่วนราชการ
กิจกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบหนังสือภายใน เพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาลงนาม	-	กลุ่มงาน ลพว.กทม.
กิจกรรมการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร	-	ส่วนประสานนโยบาย

### มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

- มาตรการที่ 1** พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและคุณภาพการให้บริการในแต่ละสายงาน ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและสอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่งเอเชีย
- มาตรการหน่วยงานที่ 4** พัฒนาระบบงานเพื่อให้เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางด้านเลขานุการ

### ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	ระยะเวลาเฉลี่ยในการนำหนังสือภายนอกทั้งหมด เสนอส่วนราชการที่รับผิดชอบได้แล้วเสร็จ	ระยะเวลาไม่เกิน 12 นาที / 1 เรื่อง
2	ร้อยละของการติดตามและอำนวยความสะดวกผู้บริหารในงานพิธี/พระราชพิธี	ร้อยละ 90
3	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเสนอผู้บริหารแล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ	ร้อยละ 100

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
กิจกรรมการกลั่นกรองหนังสือภายนอก เสนอส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการ	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

โครงการ/กิจกรรมประจำ	งบประมาณ	ส่วนราชการ
โครงการการติดตามและอำนวยความสะดวกผู้บริหารในงานพิธี/พระราชพิธี	-	กลุ่มงานเลขานุการ ลพว.กทม. และ ทปช.ลพว.กทม.
กิจกรรมการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเสนอผู้บริหาร	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**มิติที่ 7.4 การคลังและงบประมาณ**

**เป้าประสงค์ที่ 7.4.1.4** ปรับปรุงมาตรฐานและแนวปฏิบัติด้านการเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ  
ควบคุมภายในให้ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล

**ตัวชี้วัดเป้าประสงค์**

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	จำนวนครั้งของการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นไป ด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว	จำนวน 12 ครั้ง

**มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์**

มาตรการที่ 4 ตรวจสอบรายงานทางการเงินตามแผนการตรวจสอบประจำปี

มาตรการหน่วยงานที่ 1 พัฒนาคุณภาพบุคลากรเพื่อมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ

**ตัวชี้วัดมาตรการ**

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	จำนวนครั้งของการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เป็นไป ด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว	จำนวน 12 ครั้ง

โครงการ/กิจกรรมประจำ	งบประมาณ	ส่วนราชการ
กิจกรรมการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ของงานการเงิน	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

## มิติที่ 7.5 เทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ที่ 7.5.1.2 มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร และสนับสนุนการบริหารงานและตัดสินใจ สำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น

### ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการและมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับหน่วยงานและระดับกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ 100

### มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ 2 พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศส่วนกลางเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในภาพรวมของกรุงเทพมหานคร  
มาตรการหน่วยงานที่ 4 การพัฒนาระบบงานเพื่อให้เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางด้านเลขานุการ

### ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการและมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับหน่วยงานและระดับกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ 100

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
โครงการการติดตามข้อมูลจากการลงพื้นที่ของผู้บริหาร	-	กลุ่มงานเลขานุการ รพว.กทม. และ ทปช.รพว.กทม.



## มิติที่ 7.5 เทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ที่ 7.5.1.4 มีการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและมีการพัฒนาให้มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด

### ตัวชี้วัดเป้าประสงค์

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	บุคลากรมีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานสากล	ร้อยละ 90

### มาตรการสนับสนุนเป้าประสงค์

มาตรการที่ 1 พัฒนาศักยภาพบุคลากรของกรุงเทพมหานครให้มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามมาตรฐานที่กำหนด

มาตรการหน่วยงานที่ 4 การพัฒนาระบบงานเพื่อให้เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางด้านเลขานุการ

### ตัวชี้วัดมาตรการ

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	บุคลากรมีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานสากล	ร้อยละ 90

โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์	งบประมาณ	ส่วนราชการ
กิจกรรมการพัฒนาการประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	-	ส่วนประสานนโยบาย

### สรุปโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ

#### โครงการ/กิจกรรมยุทธศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	แหล่งงบประมาณ กทม./รัฐบาล/ อื่น ๆ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
1	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การกรองหนังสือภายนอกของกลุ่มงาน ลพว.กทม. และกิจกรรมการกลั่นกรองหนังสือภายนอกเสนอผู้บริหารเพื่อวินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการ (ม.1), (มน.1)	-	-	กลุ่มงาน ลพว.กทม.
2	กิจกรรมการพัฒนาการประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร (ม.1), (มน.4)	-	-	ส่วนประสาน นโยบาย
3	โครงการการเพิ่มศักยภาพการติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน (ม.2), (มน.2)	-	-	ส่วนเรื่องราว ร้องทุกข์
4	โครงการการติดตามข้อมูลจากการลงพื้นที่ของผู้บริหาร (ม.2), (มน.4)	-	-	กลุ่มงานเลขานุการ รพว.กทม.และ ทปช.ลพว.กทม.
6	กิจกรรมการกลั่นกรองหนังสือภายนอกเสนอส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการ (ม.1), (มน.4)	-	-	ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป
รวมงบประมาณทั้งสิ้น		-	-	

รวมโครงการ/กิจกรรม 5 โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมที่ใช้งบประมาณ - โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ 5 โครงการ/กิจกรรม

บัญชีรายการโครงการ/กิจกรรมประจำปีพื้นฐาน

ลำดับที่	ด้านงบประมาณ	ชื่อโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ	ส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ
1	การบริหารทั่วไป	1. กิจกรรมการกลั่นกรองตรวจสอบหนังสือภายในเพื่อเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาลงนาม (ม.1), (ม.2)	-	กลุ่มงาน ลพว.กทม.
		2. กิจกรรมการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมสภากรุงเทพมหานคร (ม.1), (ม.2)	-	ส่วนประสานนโยบาย
		3. โครงการการติดตามและอำนวยความสะดวกผู้บริหารในงานพิธี/พระราชพิธี (ม.1), (ม.4)	-	กลุ่มงานเลขานุการ ลพว.กทม. และ ทปช.ลพว.กทม.
		4. กิจกรรมการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเสนอผู้บริหาร (ม.1), (ม.4)	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
		5. กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการของงานการเงิน (ม.4), (ม.1)	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
รวมงบประมาณทั้งสิ้น			-	-

รวมโครงการ/กิจกรรม 5 โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมที่ใช้งบประมาณ - โครงการ/กิจกรรม

โครงการ/กิจกรรมที่ไม่ใช้งบประมาณ 5 โครงการ/กิจกรรม

การนำแผนฯ ไปสู่การปฏิบัติและการติดตามประเมินผล

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2563

มิติที่ 1 ประสิทธิภาพตามพันธกิจ

ตาราง ก. ภารกิจงานยุทธศาสตร์

ด้านที่ 5 มหานครประชาธิปไตย

มิติที่ 5.4 การเมืองสีขาว

เป้าประสงค์ที่ 5.4.1.1 ประชาชนมีความเชื่อมั่นในหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1	ร้อยละความเชื่อมั่นของประชาชนในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของผู้บริหาร กทม. (ม.2), (มน.2)	ร้อยละ 100

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ 5

มิติที่ 5.4 การเมืองสีขาว

เป้าประสงค์ที่ 5.4.1.1 ประชาชนมีความเชื่อมั่นในหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
<p>สำรวจความคิดเห็นของประชาชนต่อความเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตของหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง (ม.2)</p> <p>การพัฒนางานกลั่นกรอง วิเคราะห์สรุปข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ม.2)</p>	<p>ความเชื่อมั่นของประชาชนในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของผู้บริหาร กทม. (ผลลัพธ์)</p> <p>๑. ร้อยละความสำเร็จของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข (ผลลัพธ์)</p> <p>๒. ระดับคะแนนความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน (ผลลัพธ์)</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> เป็นตัวชี้วัดที่สนับสนุนตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติการ กทม.ฯ ๒๕๖๓ ด้านที่ ๕ มิติที่ ๕.๔ ตัวชี้วัด “ร้อยละความเชื่อมั่นของประชาชนต่อความซื่อสัตย์สุจริตของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองและข้าราชการกรุงเทพมหานคร”</p>	<p><b>นิยาม/คำอธิบาย</b></p> <p><b>๑. ความเชื่อมั่น</b> หมายถึง ความน่าเชื่อถือ ความไว้วางใจของประชาชนต่อการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนตามโครงการเพิ่มศักยภาพการติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชนโดยดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส และเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p><b>๒. การเพิ่มศักยภาพการติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน</b> หมายถึง การติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนที่มีลักษณะใดอย่างหนึ่ง</p> <p>๑. เป็นเรื่องร้องเรียนซ้ำในกรณีเดิมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. เป็นเรื่องที่มีความซับซ้อน ไม่สามารถแก้ไขได้โดยง่ายโดยดำเนินการ ๑) ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง และรวบรวมข้อมูล ๒) การพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหาเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการแก้ไขปัญหาต่อไป</p>	<p>โครงการการเพิ่มศักยภาพการติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน</p> <p><b>งบประมาณ - บาท</b></p> <p><b>ส่วนราชการรับผิดชอบ:</b> ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์</p>

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ 5 มหานครประชาธิปไตย

มิติที่ 5.4 การเมืองสีขาว

เป้าประสงค์ที่ 5.4.1.1 ประชาชนมีความเชื่อมั่นในหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
		<p>๓. ดำเนินการรวบรวมเรื่องร้องเรียนตามที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ ส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p> <p>๔. ดำเนินการสำรวจความเชื่อมั่น พร้อมสรุปผลจากการทดสอบสอบถาม</p> <p>๓. ผู้บริหารกรุงเทพมหานคร หมายถึง ข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป</p> <p>๔. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง กันยายน ๒๕๖๓</p> <p>๕. เรื่องร้องเรียน หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่มีการร้องเรียนในกรณีเดิมอย่างต่อเนื่อง หรือเป็นปัญหาที่มีความซับซ้อน ไม่สามารถแก้ไขได้โดยง่าย โดยรวบรวมข้อมูลและพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหาเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ เพื่อให้ได้ข้อยุติในการดำเนินการ ซึ่งเป็นการสนับสนุนการบริหารราชการของกรุงเทพมหานคร โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ๓ ขั้นตอน ประกอบด้วย</p>	

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ 5 มหานครประชาธิปไตย

มิติที่ 5.4 การเมืองสีขาว

เป้าประสงค์ที่ 5.4.1.1 ประชาชนมีความเชื่อมั่นในหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
		<p>(๑) ประสานนัดหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหา</p> <p>(๓) รวบรวมและสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา ภายในระยะเวลา ๕ วันทำการ ภายหลังจากดำเนินการในขั้นตอน (๒) แล้วเสร็จ</p> <p><b>วิธีคำนวณ</b></p> <p>๑. <math>\frac{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข ๑๐๐}}{\text{จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด}}</math></p> <p>๒. คำนวณหาค่าคะแนนความเชื่อมั่นโดยใช้แบบสอบถาม สํารวจความเชื่อมั่นของประชาชน โดยแบ่งความเชื่อมั่นเป็น ๕ ระดับ ดังนี้</p>	



ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ 5 มหานครประชาธิปไตย

มิติที่ 5.4 การเมืองสีขาว

เป้าประสงค์ที่ 5.4.1.1 ประชาชนมีความเชื่อมั่นในหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
		<p>๒.๑ ค่าคะแนนความเชื่อมั่น รายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าคะแนน ๕ คือ มีระดับความเชื่อมั่นมากที่สุด</li> <li>- ค่าคะแนน ๔ คือ มีระดับความเชื่อมั่นมาก</li> <li>- ค่าคะแนน ๓ คือ มีระดับความเชื่อมั่นปานกลาง</li> <li>- ค่าคะแนน ๒ คือ มีระดับความเชื่อมั่นน้อย</li> <li>- ค่าคะแนน ๑ คือ มีระดับความเชื่อมั่นน้อยที่สุด</li> </ul> <p>๒.๒. ดำเนินการแจกแจงความถี่ของแบบสอบถามแต่ละข้อ เพื่อหาค่าคะแนนรายข้อ</p> <p>๒.๓. ระดับคะแนนความเชื่อมั่น =</p> $\frac{\text{ผลรวมของคะแนนรายข้อ}}{\text{จำนวนข้อแบบสอบถาม}}$	

**ตาราง ก. ภารกิจงานยุทธศาสตร์**

**ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร**

**มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล**

**เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม**

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	ความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสมรรถนะมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ	ร้อยละ 100
๒	ระยะเวลาเฉลี่ยในการนำหนังสือภายนอกทั้งหมด เสนอส่วนราชการที่รับผิดชอบได้แล้วเสร็จ	ระยะเวลาเฉลี่ยไม่เกิน 12 นาที / 1 เรื่อง

**ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์**

**ด้านที่ 7** การบริหารจัดการเมืองมหานคร

**มิติที่ 7.3** การบริหารทรัพยากรบุคคล

**เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1** การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
<p>พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและ คุณภาพการให้บริการในแต่ละ สายงาน ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ และสอดคล้องกับการเป็นมหานคร แห่งเอเชีย (ม.1)</p> <p>พัฒนาคุณภาพบุคลากรเพื่อมุ่งสู่ ความเป็นมืออาชีพ (มน.1)</p>	<p>1. ความสำเร็จในการ พัฒนาบุคลากรตามหลัก สมรรถนะมุ่งสู่ความ เป็นมืออาชีพ (ผลผลิต)</p>	<p><b>นิยาม/คำอธิบาย</b></p> <p><b>๑. ความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรตามหลัก สมรรถนะมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ หมายถึง</b></p> <p>๑.๑ การพัฒนาให้เจ้าหน้าที่สามารถนำหนังสือที่มีมาถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มาตรวจสอบ กลั่นกรองงานประสานงาน จัดทำสรุปเพื่อเสนอ ผู้บริหารสั่งการ โดยนับเวลาจากธุรการกลุ่มงาน เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงรับ จนกระทั่งเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่า ราชการกรุงเทพมหานคร ต้องแล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ</p> <p>๑.๒ บุคลากร หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ด้านการกลั่นกรองงานหนังสือภายนอก</p>	<p>1. กิจกรรมการกลั่นกรองหนังสือ ภายนอกเสนอผู้บริหารเพื่อ วินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงาน ดำเนินการ</p> <p>2. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่อง การกรองงานหนังสือภายนอกของ กลุ่มงาน ลพว.กทม.</p> <p><b>งบประมาณ - บาท</b></p> <p><b>ส่วนราชการรับผิดชอบ:</b> กลุ่มงาน ลพว.กทม.</p>

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
		<p><b>๒. การพัฒนาบุคลากร</b> หมายถึง</p> <p>กระบวนการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานด้านการ กลั่นกรองงานหนังสือภายนอกของข้าราชการให้มี ประสิทธิภาพ</p> <p><b>๓. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</b></p> <p>(๑) การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการ กรองงานหนังสือภายนอกของกลุ่มงาน ลพว.กทม. โดย กำหนดจัดกิจกรรมฯ จำนวน ๖ ครั้ง/ปี</p> <p>(๒) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการกรองงาน หนังสือภายนอก จำนวน ๑ แฟ้ม โดยการนำความรู้ ที่ได้จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ และ รวบรวมข้อมูล องค์กรความรู้ กฎหมาย ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานพร้อมกำหนดเป้าหมายระยะเวลาการ กลั่นกรองตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ</p>	

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
		<p>(๓) การกลั่นกรองหนังสือภายนอกเสนอผู้บริหาร เพื่อวินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๒ วันทำการ</p> <p><b>๔. หนังสือภายนอก</b> หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานของราชการ และเอกชน ที่มีมาถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ</p> <p><b>๕. ระยะเวลา ๒ วันทำการ</b> หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่นำหนังสือที่มีมาถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมาตรวจสอบ ประสานงาน จัดทำสรุป เพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการโดยนับเวลาจากธุรการกลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงรับจนกระทั่งเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ต่อแล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ หรือภายใน ๔๘ ชั่วโมง</p>	

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
		<p>วันทำการ หมายถึง วันราชการ ยกเว้น วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์</p> <p>วิธีการคำนวณ</p> <p>๑. จำนวนหนังสือภายนอกที่วิเคราะห์กลั่นกรอง เสนอผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ <math>\times 100</math></p> <hr/> <p>จำนวนหนังสือภายนอกทั้งหมด</p> <p>๒. จำนวนบุคลากรได้รับการอบรมไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/ปี <math>\times 100</math> <span style="float: right;"><math>\geq 80</math></span></p> <hr/> <p>จำนวนบุคลากรทั้งหมด</p> <p>๓. คำนวณหาร้อยละความสำเร็จในการพัฒนา บุคลากรตามหลักสมรรถนะมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ ดังนี้</p> <p>ร้อยละความสำเร็จข้อที่ ๑ + ข้อที่ ๒</p> <hr/> <p style="text-align: center;">๒</p>	

**ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์**

**ด้านที่ 7** การบริหารจัดการเมืองมหานคร

**มิติที่ 7.3** การบริหารทรัพยากรบุคคล

**เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1** การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
<p>พัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ยกระดับมาตรฐานวิชาชีพและ คุณภาพการให้บริการในแต่ละสาย งาน ให้มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพและ สอดคล้องกับการเป็นมหานครแห่ง เอเชีย (ม.1)</p> <p>การพัฒนาระบบงานเพื่อให้เป็นองค์กร ที่มีความเป็นเลิศทางด้านเลขานุการ (มน.4)</p>	<p>2. ระยะเวลาเฉลี่ยในการ นำหนังสือภายนอกทั้งหมด เสนอส่วนราชการที่ รับผิดชอบได้แล้วเสร็จ (ผลผลิต)</p>	<p><b>หนังสือภายนอก</b> หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานของ ราชการ และเอกชน ที่มีมาถึงผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร</p> <p><b>ระยะเวลาเฉลี่ยภายใน ๑๒ นาที</b> หมายถึง การที่นำ หนังสือที่มีมาถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมา ตรวจสอบ อ่านวิเคราะห์เนื้อหา ประสานงานโดยนับ เวลาจากงานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงรับ จนกระทั่งเสนองานธุรการของส่วน/ ฝ่าย /กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบ ลงรับ ต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาเฉลี่ย ๑๒ นาที</p> <p><b>วันทำการ</b> หมายถึง วันและเวลาราชการ ได้แก่วัน จันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.</p> <p><b>ส่วนราชการที่รับผิดชอบ</b> หมายถึง ส่วน /ฝ่าย / กลุ่มงาน ที่สังกัดสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร</p>	<p>กิจกรรมการกลั่นกรองหนังสือ ภายนอกเสนอส่วนราชการที่ รับผิดชอบดำเนินการ</p> <p><b>งบประมาณ</b> - บาท</p> <p><b>ส่วนราชการที่รับผิดชอบ :</b> ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ที่ 7.3.1.1 การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
		<p>ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๓</p> <p>วิธีคำนวณ : ค่าเฉลี่ย <math>T = \frac{T_1 + T_2 + T_3 + \dots + T_n}{N}</math></p> <p>โดยให้ T = ระยะเวลาในการเสนอหนังสือภายนอก/๑ เรื่อง N = จำนวนหนังสือภายนอกทั้งหมด</p>	



**ตาราง ก. ภารกิจงานยุทธศาสตร์**

**ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร**

**มิติที่ 7.5 เทคโนโลยีสารสนเทศ**

**เป้าประสงค์ที่ 7.5.1.2** มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร และสนับสนุนการบริหารงานและตัดสินใจ สำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการและมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับหน่วยงานและระดับกรุงเทพมหานคร	ร้อยละ 100

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.5 เทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ที่ 7.5.1.2 มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร และสนับสนุนการบริหารงานและตัดสินใจ สำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนกลางเพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานในภาพรวมของ กรุงเทพมหานคร (ม.2)  การพัฒนาระบบงานเพื่อให้เป็น องค์กรที่มีความเป็นเลิศทางด้าน เลขานุการ (มน.4)	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สนับสนุนการปฏิบัติ ราชการและมีฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ ของผู้บริหารระดับ หน่วยงานและระดับ กรุงเทพมหานคร (ผลผลิต)	<b>ผู้บริหาร</b> หมายถึง รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร  <b>การลงพื้นที่</b> หมายถึง กิจกรรมที่เป็นภารกิจของ ผู้บริหารในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ เพื่อรับทราบ ข้อมูลเชิงประจักษ์ รับรู้ข้อเท็จจริงของการ ดำเนินการในโครงการนั้น ๆ ทั้งสภาพพื้นที่ รูปแบบ การทำงานความก้าวหน้าของโครงการ รวมทั้งปัญหา อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไข จากข้อเท็จจริงที่ปรากฏ  <b>ฐานข้อมูล</b> หมายถึง ข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากการติดตามผลความคืบหน้า ในการดำเนินการจากหน่วยงานต่างๆ ซึ่งในรูปแบบ รายงานและภาพประกอบ โดยมีรายละเอียด ประกอบด้วย เช่น (๑) โครงการที่ดำเนินการและมี ปัญหา/อุปสรรค(๒) ข้อสั่งการให้ดำเนินการ (๓) ผล ดำเนินการของหน่วยงาน/ความก้าวหน้า (ร้อยละ) (๔) ปัญหาที่เป็นอุปสรรคขัดขวางไม่ให้งานคืบหน้า	โครงการการติดตามข้อมูลจากการลง พื้นที่ของผู้บริหาร  <b>งบประมาณ</b> - บาท  <b>ส่วนราชการที่รับผิดชอบ :</b> กลุ่มงานเลขานุการ รพว.กทม. และ ทปช.ผว.กทม.

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.5 เทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ที่ 7.5.1.2 มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร และสนับสนุนการบริหารงานและตัดสินใจ สำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
		<p><b>ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล</b> เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน</p> <p><b>รูปแบบการติดตามข้อมูลเป็นตาราง</b> ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วันเดือนปีการลงพื้นที่</li> <li>๒. โครงการที่ดำเนินการและมีปัญหา/อุปสรรค</li> <li>๓. ข้อเสนอแนะให้ดำเนินการ</li> <li>๔. ผลดำเนินการของหน่วยงาน/ความก้าวหน้า (ร้อยละ)</li> <li>๕. ปัญหาที่เป็นอุปสรรคขัดขวางไม่ให้งานคืบหน้า</li> <li>๖. ชื่อ/เบอร์ติดต่อ ผู้ประสานงาน</li> </ol> <p><b>วิธีคำนวณ :</b> จำนวนครั้งในการติดตามข้อมูลการลงพื้นที่ของ X ๑๐๐  <u>ผู้บริหารที่มีการจัดเก็บในฐานข้อมูล</u>                      จำนวนครั้งในการลงพื้นที่ทั้งหมด</p>	

**ตาราง ก. ภารกิจงานยุทธศาสตร์**

**ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร**

**มิติที่ 7.5 เทคโนโลยีสารสนเทศ**

**เป้าประสงค์ที่ 7.5.1.4** มีการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและมีการพัฒนาให้มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด

ลำดับที่	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
๑	บุคลากรมีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ และมาตรฐานสากล	ร้อยละ 90

ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์

ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร

มิติที่ 7.5 เทคโนโลยีสารสนเทศ

เป้าประสงค์ที่ 7.5.1.4 มีการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและมีการพัฒนาให้มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
<p>พัฒนาศักยภาพบุคลากรของกรุงเทพมหานครให้มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามมาตรฐานที่กำหนด (ม.1)</p> <p>การพัฒนาระบบงานเพื่อให้เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศทางด้านเลขานุการ (มน.4)</p>	<p>บุคลากรมีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานสากล (ผลผลิต)</p>	<p><b>บุคลากร หมายถึง</b> บุคลากรในสังกัดส่วนประสานนโยบาย สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร</p> <p><b>บุคลากรที่มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง</b>บุคลากรที่ผ่านการทดสอบความรู้ โดยสามารถดำเนินการจัดทำ QR Code ในการจัดส่งรายงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเผยแพร่รายงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ หนังสือเวียนกรุงเทพมหานครได้แล้วเสร็จ</p> <p><b>การพัฒนาการประชุมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หมายถึง</b> การจัดอบรมในรูปแบบการสอนงาน (พี่สอนน้อง) เกี่ยวกับเรื่องการจัดทำ QR Code ในการจัดส่งรายงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานโดยอบรมการจัดทำ QR Code เพื่อเผยแพร่รายงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานผ่านเว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานครโดยให้หน่วยงานสามารถสแกน QR Code</p>	<p>กิจกรรมการพัฒนาการประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร</p> <p><b>งบประมาณ</b> - บาท</p> <p><b>ส่วนราชการที่รับผิดชอบ :</b> ส่วนประสานนโยบาย</p>

**ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์**

**ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร**

**มิติที่ 7.5 เทคโนโลยีสารสนเทศ**

**เป้าประสงค์ที่ 7.5.1.4** มีการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและมีการพัฒนาให้มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด

มาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	ตัวชี้วัดมาตรการ (ตามแผนฯ ของหน่วยงาน)	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรม และส่วนราชการที่รับผิดชอบ
		<p>นำเสนอรายงานการประชุมต่อผู้บริหารหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองรายงานการประชุม ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><b>วิธีคำนวณ :</b></p> $\frac{\text{๑. จำนวนบุคลากรที่ผ่านการทดสอบความรู้} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม}}$	

**ตาราง ข แสดงตัวชี้วัดและภารกิจจากการเจรจาทกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี พ.ศ. 2563**

**ด้านที่ 5 มหานครประชาธิปไตย**

**มิติที่ 5.4 การเมืองสีขาว**

**เป้าหมายที่ 5.4.1** ประชาชนมีความเชื่อมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองของกรุงเทพมหานคร

**เป้าประสงค์ที่ 5.4.1.1** ประชาชนมีความเชื่อมั่นในหน่วยงานและผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
1. ความเชื่อมั่นของประชาชนในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของผู้บริหาร กทม. (ผลลัพธ์) ๑. ร้อยละความสำเร็จของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข (ผลลัพธ์) ๒. ระดับคะแนนความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน (ผลลัพธ์)	ร้อยละ 100	<b>นิยาม :</b> <b>๑. ความเชื่อมั่น</b> หมายถึง ความน่าเชื่อถือ ความไว้วางใจของประชาชนต่อการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนตามโครงการเพิ่มศักยภาพการติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชนโดยดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โปร่งใส และเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ <b>๒. การเพิ่มศักยภาพการติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน</b> หมายถึง การติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนที่มีลักษณะใดอย่างหนึ่ง ๑. เป็นเรื่องร้องเรียนซ้ำในกรณีเดิมอย่างต่อเนื่อง ๒. เป็นเรื่องที่มีความซับซ้อน ไม่สามารถแก้ไขได้โดยง่ายโดยดำเนินการ ๑) ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง และรวบรวมข้อมูล๒) การพิจารณาแนวทางการแก้ไขปัญหาเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการแก้ไขปัญหาต่อไป	(ม.2), (มน.2)	โครงการการเพิ่มศักยภาพการติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน	ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
<p><b>หมายเหตุ :</b> เป็นตัวชี้วัดที่สนับสนุน ตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติ ราชการ กทม.ฯ ๒๕๖๓ ด้านที่ ๕ มิติที่ ๕.๔ ตัวชี้วัด “ร้อยละความ เชื่อมั่นของประชาชนต่อ ความซื่อสัตย์สุจริตของผู้ ดำรงตำแหน่งทาง การเมืองและข้าราชการ กรุงเทพมหานคร”</p>	ร้อยละ 100	<p>๓. ดำเนินการรวบรวมเรื่องร้องเรียนตามที่ผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ ส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อไป ๔. ดำเนินการสำรวจความเชื่อมั่น พร้อมสรุปผล จากการทดสอบสอบถาม ๕. <b>เรื่องร้องเรียน</b> หมายถึง เรื่องร้องเรียนที่มีการ ร้องเรียนในกรณีเดิมอย่างต่อเนื่อง หรือเป็นปัญหา ที่มีความซับซ้อน ไม่สามารถแก้ไขได้โดยง่าย โดย รวบรวมข้อมูลและพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหา เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ เพื่อให้ได้ข้อยุติใน การดำเนินการ ซึ่งเป็นการสนับสนุนการบริหาร ราชการของกรุงเทพมหานคร โดยมีขั้นตอนการ ดำเนินการ ๓ ขั้นตอน ประกอบด้วย (๑) ประสานนัดหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (๒) ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงร่วมกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขปัญหา (๓) รวบรวมและสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณา ภายในระยะเวลา ๕ วันทำการ ภายหลังจาก ดำเนินการในขั้นตอน (๒) แล้วเสร็จ</p>			



ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p><b>วิธีคำนวณ</b></p> <p>๑. <u>จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการแก้ไข</u> ๑๐๐ จำนวนเรื่องร้องเรียนทั้งหมด</p> <p>๒. คำนวณหาค่าคะแนนความเชื่อมั่นโดยใช้แบบสอบถาม สำรวจความเชื่อมั่นของประชาชน โดยแบ่งความเชื่อมั่นเป็น ๕ ระดับ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ค่าคะแนนความเชื่อมั่น รายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าคะแนน ๕ คือ มีระดับความเชื่อมั่นมากที่สุด</li> <li>- ค่าคะแนน ๔ คือ มีระดับความเชื่อมั่นมาก</li> <li>- ค่าคะแนน ๓ คือ มีระดับความเชื่อมั่นปานกลาง</li> <li>- ค่าคะแนน ๒ คือ มีระดับความเชื่อมั่นน้อย</li> <li>- ค่าคะแนน ๑ คือ มีระดับความเชื่อมั่นน้อยที่สุด</li> </ul> <p>๒.๒. ดำเนินการแจกแจงความถี่ของแบบสอบถาม แต่ละข้อ เพื่อหาค่าคะแนนรายข้อ</p> <p>๒.๓. ระดับคะแนนความเชื่อมั่น = <u>ผลรวมของคะแนนรายข้อ</u> จำนวนข้อแบบสอบถาม</p>			

**ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร**

**มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล**

**เป้าหมายที่ 7.3.1** บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมและเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน

**เป้าประสงค์ 7.3.1.1** การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
1. ความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสมรรถนะมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ (ผลผลิต)	ร้อยละ 100	<p><b>นิยาม/คำอธิบาย</b></p> <p><b>๑. ความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสมรรถนะมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ หมายถึง</b></p> <p>๑.๑ การพัฒนาให้เจ้าหน้าที่สามารถนำหนังสือที่มีมาถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร มาตรวจสอบ กลั่นกรองงานประสานงาน จัดทำสรุปเพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการ โดยนับเวลาจากจรุการกลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงรับจนกระทั่งเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ต้องแล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ</p> <p>๑.๒ บุคลากร หมายถึง บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการกลั่นกรองงานหนังสือภายนอก</p> <p><b>๒. การพัฒนาบุคลากร หมายถึง</b> กระบวนการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานด้านการกลั่นกรองงานหนังสือภายนอกของข้าราชการให้มีประสิทธิภาพ</p>	(ม.1), (มน.1)	<p>1. กิจกรรมการกลั่นกรองหนังสือภายนอกเสนอผู้บริหารเพื่อวินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการ</p> <p>2. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการรองงานหนังสือภายนอกของกลุ่มงาน ลพว.กทม.</p>	กลุ่มงาน ลพว. กทม.

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p><b>๓. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</b></p> <p>(๑) การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องกรรองงานหนังสือภายนอกของกลุ่มงาน ลพว.กทท. โดยกำหนดจัดกิจกรรมฯ จำนวน ๖ ครั้ง/ปี</p> <p>(๒) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการกรรองงานหนังสือภายนอก จำนวน ๑ แฟ้ม โดยการนำความรู้ที่ได้จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ และรวบรวมข้อมูล องค์ความรู้ กฎหมาย ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพร้อมกำหนดเป้าหมายระยะเวลาการกลั่นกรองตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ</p> <p>(๓) การกลั่นกรองหนังสือภายนอกเสนอผู้บริหารเพื่อวินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ</p> <p><b>๔. หนังสือภายนอก</b> หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานของราชการ และเอกชน ที่มีมาถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครเพื่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ</p>			

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p><b>๕. ระยะเวลา ๒ วันทำการ</b> หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่นำหนังสือที่มีมาถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมาตรวจสอบ ประสานงาน จัดทำสรุป เพื่อเสนอผู้บริหารสั่งการโดยนับเวลาจากธุรการกลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ลงรับจนกระทั่งเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ต่อแล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ หรือภายใน ๔๘ ชั่วโมง <b>วันทำการ</b> หมายถึง วันราชการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์</p> <p><b>วิธีการคำนวณ</b></p> <p>๑. จำนวนหนังสือภายนอกที่วิเคราะห์กลับกรองเสนอผู้บริหารได้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการ <math>\times ๑๐๐</math></p> <hr/> <p>จำนวนหนังสือภายนอกทั้งหมด</p> <p>๒. จำนวนบุคลากรได้รับการอบรมไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/ปี <math>\times ๑๐๐</math> <math>\geq ๘๐</math></p> <hr/> <p>จำนวนบุคลากรทั้งหมด</p>			

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		๓. คำนวณหาร้อยละความสำเร็จในการพัฒนา บุคลากรตามหลักสมรรถนะมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ ดังนี้ ร้อยละความสำเร็จข้อที่ ๑ + ข้อที่ ๒ <hr/> ๒			

**ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร**

**มิติที่ 7.3 การบริหารทรัพยากรบุคคล**

**เป้าหมายที่ 7.3.1** บุคลากรกรุงเทพมหานครเป็นผู้ปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมและเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชน

**เป้าประสงค์ 7.3.1.1** การพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ มีความเป็นมืออาชีพที่เหมาะสมกับการบริหารมหานครและเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรม

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
2. ระยะเวลาเฉลี่ยในการนำหนังสือภายนอกทั้งหมดเสนอส่วนราชการที่รับผิดชอบได้แล้วเสร็จ (ผลผลิต)	ระยะเวลาเฉลี่ยไม่เกิน 12 นาที / 1 เรื่อง	<b>หนังสือภายนอก</b> หมายถึง หนังสือจากหน่วยงานของราชการ และเอกชน ที่มีมาถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร <b>ระยะเวลาเฉลี่ยภายใน ๑๒ นาที</b> หมายถึง การที่นำหนังสือที่มีมาถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมาตรวจสอบ อ่านวิเคราะห์เนื้อหา ประสานงานโดยนับเวลาจากงานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงรับ จนกระทั่งเสนองานธุรการของส่วน/ ฝ่าย / กลุ่มงานที่รับผิดชอบ ลงรับ ต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาเฉลี่ย ๑๒ นาที <b>วันทำการ</b> หมายถึง วันและเวลาราชการ ได้แก่ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. <b>ส่วนราชการที่รับผิดชอบ</b> หมายถึง ส่วน / ฝ่าย / กลุ่มงาน ที่สังกัดสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	(ม.1), (ม.น.1)	กิจกรรมการกลั่นกรองหนังสือภายนอกเสนอส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๓</p> <p>วิธีคำนวณ :</p> $\text{ค่าเฉลี่ย } T = \frac{T_1 + T_2 + T_3 + \dots + T_n}{N}$ <p>โดยให้</p> <p>T = ระยะเวลาในการเสนอหนังสือภายนอก/๑ เรื่อง</p> <p>N = จำนวนหนังสือภายนอกทั้งหมด</p>	(ม.1), (มน.1)		ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

**ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร**

**มิติที่ 7.5 เทคโนโลยีสารสนเทศ**

**เป้าหมายที่ 7.5.1** กรุงเทพมหานครให้บริการประชาชนด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและโปร่งใส โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย (SMART SERVICE) เพื่อสนับสนุนนโยบายเศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) และมีกำรบริหารจัดการเมือง (กรุงเทพมหานคร) ด้วยเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ (SMART CITY)

**เป้าประสงค์ที่ 7.5.1.2** มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกรุงเทพมหานคร และสนับสนุนการบริหารงานและตัดสินใจ สำหรับผู้บริหารกรุงเทพมหานครเพิ่มขึ้น

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการและมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับหน่วยงานและระดับกรุงเทพมหานคร (ผลผลิต)	ร้อยละ 100	<b>ผู้บริหาร</b> หมายถึง รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร <b>การลงพื้นที่</b> หมายถึง กิจกรรมที่เป็นภารกิจของผู้บริหารในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ เพื่อรับทราบข้อมูลเชิงประจักษ์ รับรู้ข้อเท็จจริงของการดำเนินการในโครงการนั้นๆ ทั้งสภาพพื้นที่ รูปแบบการทำงานความก้าวหน้าของโครงการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขจากข้อเท็จจริงที่ปรากฏ <b>ฐานข้อมูล</b> หมายถึง ข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากการติดตามผลความคืบหน้าในการดำเนินการจากหน่วยงานต่างๆ ซึ่งในรูปแบบรายงานและภาพประกอบ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เช่น (๑) โครงการที่ดำเนินการและมีปัญหา/อุปสรรค(๒) ข้อเสนอการให้ดำเนินการ (๓) ผลดำเนินการของหน่วยงาน/ความก้าวหน้า (ร้อยละ)	(ม.2), (ม.น.4)	โครงการการติดตามข้อมูลจากการลงพื้นที่ของผู้บริหาร	กลุ่มงานเลขานุการ รพว.กทม. และ ทปช.ผว.กทม.



ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>(๔) ปัญหาที่เป็นอุปสรรคขัดขวางไม่ให้งานคืบหน้า <u>ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล</u> เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึง สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน</p> <p><u>รูปแบบการติดตามข้อมูลเป็นตาราง</u> ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. วันเดือนปีการลงพื้นที่</li> <li>๒. โครงการที่ดำเนินการและมีปัญหา/อุปสรรค</li> <li>๓. ข้อสั่งการให้ดำเนินการ</li> <li>๔. ผลดำเนินการของหน่วยงาน/ความก้าวหน้า (ร้อยละ)</li> <li>๕. ปัญหาที่เป็นอุปสรรคขัดขวางไม่ให้งานคืบหน้า</li> <li>๖. ชื่อ/เบอร์ติดต่อ ผู้ประสานงาน</li> </ol> <p><u>วิธีคำนวณ :</u> จำนวนครั้งในการติดตามข้อมูลการลงพื้นที่ของ X ๑๐๐ <u>ผู้บริหารที่มีการจัดเก็บในฐานข้อมูล</u> จำนวนครั้งในการลงพื้นที่ทั้งหมด</p>			

**ด้านที่ 7 การบริหารจัดการเมืองมหานคร**

**มิติที่ 7.5 เทคโนโลยีสารสนเทศ**

**เป้าหมายที่ 7.5.1** กรุงเทพมหานครให้บริการประชาชนด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและโปร่งใส โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย (SMART SERVICE) เพื่อสนับสนุนนโยบายเศรษฐกิจดิจิทัล (Digital Economy) และมีกำรบริหารจัดการเมือง (กรุงเทพมหานคร) ด้วยเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ (SMART CITY)

**เป้าประสงค์ที่ 7.5.1.4** มีการบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพและมีการพัฒนาให้มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนด

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
บุคลากรมีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานสากล (ผลผลิต)	ร้อยละ 90	<b>บุคลากร หมายถึง</b> บุคลากรในสังกัดส่วนประสานนโยบาย สำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร <b>บุคลากรที่มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง</b> บุคลากรที่ผ่านการทดสอบความรู้ โดยสามารถดำเนินการจัดทำ QR Code ในการจัดส่งรายงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานเพื่อเผยแพร่รายงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานผ่านเว็บไซต์ หนังสือเวียนกรุงเทพมหานครได้แล้วเสร็จ <b>การพัฒนาการประชุมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หมายถึง</b> การจัดอบรมในรูปแบบการสอนงาน (พี่สอนน้อง) เกี่ยวกับเรื่องการจัดทำ QR Code ในการจัดส่งรายงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานโดยอบรมการจัดทำ QR Code เพื่อเผยแพร่รายงานการประชุมหัวหน้าหน่วยงานผ่านเว็บไซต์หนังสือเวียน	(ม.1), (ม.น.4)	กิจกรรมการพัฒนาการประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร	ส่วนประสานนโยบาย

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	นิยามและวิธีการคำนวณ	เชื่อมโยง มาตรการ	โครงการ/กิจกรรม	ส่วนราชการ/ ฝ่ายที่รับผิดชอบ
		<p>กรุงเทพมหานครโดยให้หน่วยงานสามารถสแกน QR Code นำเสนอรายงานการประชุมต่อผู้บริหาร หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องและรับรองรายงาน การประชุมภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p><b>วิธีคำนวณ :</b></p> <p>๑. <math display="block">\frac{\text{จำนวนบุคลากรที่ผ่านการทดสอบความรู้} \times 100}{\text{จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรม}}</math></p>			

## มติที่ 2 ด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ 2.1 ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ ในภาพรวม	ตามที่ สงม. กำหนด	กิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด <b>ส่วนราชการ:</b> ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ตัวชี้วัดที่ 2.2 ความสำเร็จของการจัดทำงบการเงินและรายงานสรุยอดทรัพย์สินประจำปี (งบทรัพย์สิน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562		
2.2.1 การจัดทำงบการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	ตามที่ สนค. กำหนด	กิจกรรมบันทึกรายการบัญชีและจัดทำงบการเงิน ทันเวลาและถูกต้อง <b>ส่วนราชการ:</b> ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2.2.2 คะแนนของความสำเร็จของการจัดทำรายงาน สรุยอดทรัพย์สินประจำปี (งบทรัพย์สิน) ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562 (ตามแบบฟอร์มของ กองทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)	ตามที่ สนค. กำหนด	กิจกรรมการจัดทำรายงานสรุยอดทรัพย์สิน ประจำปี (งบทรัพย์สิน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ทันเวลาและถูกต้อง <b>ส่วนราชการ:</b> ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

### มิติที่ 3 ด้านคุณภาพในการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ 3.1 (ก) ระดับความสำเร็จในการจัดการเรื่องที่ได้รับแจ้งจากประชาชน/ผู้รับบริการ	ตามที่ สำนักงานเลขาธิการ ปลัดกรุงเทพมหานคร สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร กำหนด	กิจกรรมการตรวจสอบและแก้ไขเรื่องร้องเรียนจาก ประชาชน/ผู้รับบริการของสำนักงานเลขาธิการ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
ตัวชี้วัดที่ 3.1 (ข) การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน	ตามที่ สกก. กำหนด	โครงการการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร
ตัวชี้วัดที่ 3.2 ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินโครงการ ให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) 1. การรักษาหรือคงไว้หรือพัฒนาโครงการ ให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) ที่หน่วยงานนำเสนอ เพื่อขอรับการประเมินในปีงบประมาณที่ผ่านมา 2. โครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563	ตามที่ สกก. กำหนด	1. การรักษาหรือคงไว้หรือพัฒนาโครงการให้บริการ ที่ดีที่สุด (Best Service) ที่หน่วยงานนำเสนอเพื่อ ขอรับการประเมินในปีงบประมาณที่ผ่านมา  2. โครงการให้บริการที่ดีที่สุด (Best Service) ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ตัวชี้วัดที่ 3.3 ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ	ตามที่ คณะผู้ตรวจราชการฯ และ กต. กำหนด	กิจกรรมการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการ ต่อการให้บริการของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่า- ราชการกรุงเทพมหานคร

#### มติที่ 4 ด้านการพัฒนาองค์กร

ตัวชี้วัด	นิยาม/คำอธิบายตัวชี้วัด	โครงการ/กิจกรรมและส่วนราชการที่รับผิดชอบ
ตัวชี้วัดที่ 4.1 ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาฐานข้อมูล	ตามที่ สยป. กำหนด	โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาฐานข้อมูล ของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
ตัวชี้วัดที่ 4.2 ระดับความสำเร็จของการดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน	ตามที่ สนอ. กำหนด	โครงการ/กิจกรรมการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ของสำนักงานเลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ส่วนราชการ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ 1.1 : ความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสมรรถนะมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ

ชื่อกิจกรรม : กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องการกรองงานหนังสือภายนอกของกลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ														
			พ.ศ. 2562			พ.ศ. 2563											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการจัดกิจกรรมฯ โดยกำหนดหัวข้อกิจกรรมฯ วัน เวลา และสถานที่การจัดกิจกรรมฯ จำนวน 6 ครั้ง	10	10	↔														
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารประกอบการจัดกิจกรรมฯ จำนวน 6 ครั้ง	12	22		←													
ขั้นตอนที่ 3 จัดทำหนังสือเชิญชวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการกรองงานหนังสือภายนอกของกลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เข้าร่วมกิจกรรมฯ จำนวน 6 ครั้ง	12	34		←													
ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดกิจกรรมฯ จำนวน 6 ครั้ง	30	64		←													





ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ชื่อตัวชี้วัดที่ 1.1 : ความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากรตามหลักสมรรถนะมุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ

ชื่อกิจกรรม : การกลั่นกรองหนังสือภายนอกเสนอผู้บริหารเพื่อวินิจฉัยสั่งการให้หน่วยงานดำเนินการ

ส่วนราชการที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/ กิจกรรม	เนื้องาน ราย ขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ															
			พ.ศ. 2562				พ.ศ. 2563											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
ขั้นตอนที่ 1 จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์ม เพื่อใช้บันทึกผลการดำเนินงาน	10	10	↔															
ขั้นตอนที่ 2 ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ที่ได้รับลงในแบบฟอร์มที่กำหนด	84 (เฉลี่ย เนื้องาน เดือน ละ 7	84 (เฉลี่ย เนื้องาน เดือน ละ 7																
ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบ พิจารณาเนื้อเรื่อง ความครบถ้วนของหนังสือ และประสานงาน หากข้อมูลไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน			←															
ขั้นตอนที่ 4 จัดทำหนังสือสรุปเรื่องพร้อม เสนอความเห็นต่อหัวหน้าสำนักงาน เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร พิจารณา																		

ขั้นตอนที่ 5 สรุปรายงานผลเป็นประจำทุกเดือน														
ขั้นตอนที่ 6 สรุปรายงานผลการดำเนินงานทั้งปี	6	100												↔
<b>รวม 6 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	17	24	31	38	45	52	59	66	73	80	87	100

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ข้อตัวชีวิตที่ 1.2 : บุคลากรมีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีคุณภาพและเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่สอดคล้องกับ

มาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานสากล

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : การพัฒนาการจัดการประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

ส่วนราชการรับผิดชอบ : ส่วนประสานนโยบาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ												
			พ.ศ. 2562				พ.ศ. 2563								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำเอกสารประกอบการอบรม รูปแบบพี่สอนน้อง เรื่องการจัดทำ QR Code	10	100			5	5									
ขั้นตอนที่ 2 การอบรมบุคลากรในการจัดทำ QR Code รูปแบบพี่สอนน้อง	22						22								
ขั้นตอนที่ 3 การทดสอบความรู้ในการจัดทำ QR Code	20						20								
ขั้นตอนที่ 4 การจัดประชุม และจัดทำรายงานการ ประชุม	24		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำ QR Code รายงานการ ประชุม เพื่อเผยแพร่รายงานการประชุมผ่าน เว็บไซต์หนังสือเวียนกรุงเทพมหานคร	24		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
รวม 5 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 100	๑๐๐	๑๐๐	4	8	17	26	72	76	80	84	88	92	96	100	

\*\*หมายเหตุ : การประชุมหัวหน้าหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร กำหนดให้จัดการประชุมทุกวันพฤหัสบดีแรกของเดือน เว้นแต่ พ.ว.กทม. จะสั่งการเป็นอย่างอื่น

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ข้อตัวชีวิตที่ 1.3 : ความเชื่อมั่นของประชาชนในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของผู้บริหาร กทม.

ชื่อโครงการ/กิจกรรม: โครงการเพิ่มศักยภาพการติดตามผลการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของประชาชน

ส่วนราชการรับผิดชอบ: ส่วนเรื่องราวร้องทุกข์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ											
			พ.ศ. 2562			พ.ศ. 2563								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติโครงการฯ	5	5	←→											
ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาข้อร้องเรียน และประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15	20												
ขั้นตอนที่ 3 ลงพื้นที่ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง และหาแนวทางแก้ไขปัญหา	30	50			←→									
ขั้นตอนที่ 4 สรุปรายงานผลการดำเนินการเสนอ ผู้บริหารพิจารณาสั่งการหน่วยงานที่รับผิดชอบ แก้ไขปัญหา	20	70												
ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการสำรวจความเชื่อมั่นพร้อม ทอแบบสอบถามและสรุปผลการจากทอแบบฯ	20	90												←→
ขั้นตอนที่ 6 รวบรวมข้อมูล และสรุปรายงานผล การดำเนินกิจกรรมประจำปี	10	100												
รวม 6 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 100	100	100	17	23	30	37	43	50	57	63	70	77	84	100

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ข้อตัวชี้วัดที่ 1.4 : ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการปฏิบัติราชการและมีฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารระดับหน่วยงานและระดับกรุงเทพมหานคร

ชื่อโครงการ/กิจกรรม: โครงการการติดตามข้อมูลจากการลงพื้นที่ของผู้บริหาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กลุ่มงานเลขานุการรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และที่ปรึกษาของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องาน รายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิด ความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ												
			พ.ศ. 2562			พ.ศ. 2563									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ขั้นตอนที่ 1 จัดทำโครงการ และเสนอขออนุมัติโครงการ	10	10	←→												
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแผนปฏิบัติงาน กิจกรรมตามโครงการ และมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ	10	20		←→											
ขั้นตอนที่ 3 จัดทำกิจกรรมให้ความรู้เชิงปฏิบัติการ และการทดลองใช้งานเสมือนจริง	20	40			←→										
ขั้นตอนที่ 4 จัดเก็บข้อมูลการประชุมตามโครงการ	50	90				←→									
ขั้นตอนที่ 5 ประเมินผลโครงการ และสรุปผลเสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	10	100								←→					←→
รวม 5 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ	100	100	10	27	34	41	48	55	62	69	76	83	90	100	

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม (เฉพาะภารกิจเชิงยุทธศาสตร์)

ข้อตัวชีวิตที่ 1.5 : ระยะเวลาเฉลี่ยในการนำหนังสือภายนอกทั้งหมด เสนอส่วนราชการที่รับผิดชอบได้แล้วเสร็จ

ชื่อโครงการ/กิจกรรม : กิจกรรมการกลั่นกรองหนังสือภายนอกเสนอส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการ

ส่วนราชการรับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของโครงการ/กิจกรรม	เนื้องานรายขั้นตอน (ร้อยละ)	คิดความก้าวหน้า โครงการ (ร้อยละ)	ระยะเวลาดำเนินการ														
			พ.ศ. 2562			พ.ศ. 2563											
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
ขั้นตอนที่ 1 จัดเตรียม แบบฟอร์ม รูปแบบการจัดเก็บ ข้อมูล และรูปแบบการรายงาน	10	10	↔														
ขั้นตอนที่ 2 งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก จากหน่วยงานของราชการ และเอกชน ที่มีมาถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	77 (เฉลี่ยเนื้องาน เดือนละ 7)	87 (เฉลี่ยเนื้องาน เดือนละ 7)															
ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ อ่านวิเคราะห์เนื้อหา ประสานงาน เพื่อเสนอ งานธุรการของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบ ลงทะเบียนรับ			←													→	
ขั้นตอนที่ 4 งานธุรการ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ภายใน 15 นาที (โดยนับเวลาจาก งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ลงรับ)																	
ขั้นตอนที่ 5 สรุปรายงานผลเป็นประจำทุกเดือน																	
ขั้นตอนที่ 6 สรุปรายงานผลการดำเนินงานทั้งปี	13	100													↔		
รวม 6 ขั้นตอน คิดเป็นร้อยละ 100	100	100	10	17	24	31	38	45	52	59	66	73	80	100			

